

## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 015-2019

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Bibliotecas
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.999.284
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

### Propósito Principal

Promover y facilitar el acceso a la información en un entorno dinámico donde converjan y se integren recursos tecnológicos que dan soporte al aprendizaje, la investigación y a la extensión, enmarcados en la normatividad vigente y a los planes y programas de desarrollo enmarcados en los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas a través del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB.

### Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos, planes y programas del área de servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB según los lineamientos establecidos.
3. Participar en la planeación y diseño de las actividades que garanticen la prestación de servicios a través de los programas dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.
4. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar acciones encaminadas a la coordinación de la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria, dando cobertura a los servicios solicitados.
6. Participar en la difusión y exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, así como actividades tendientes a la promoción de la lectura, conforme a los programas y lineamientos establecidos.
7. Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevando el control y evaluación de la asistencia y colaboración de estos, enmarcado en las directrices y normativa interna.
8. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
9. Realizar ejercicios de vigilancia tecnológica de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos.
10. Realizar la formulación y planeación en cursos de vigilancia tecnológica de acuerdo con la normativa vigente.
11. Prestar asistencia profesional a la Dirección en la coordinación de actividades y en la formulación y suscripción de convenios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.





**Nota:** se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:**

Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información Bibliotecología; Ciencia de la Información y Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Experiencia No requiere.

(Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

**Conocimientos:**

1. Tecnologías de información
2. Tesauros
3. Motores de búsqueda específicos
4. Alfabetización informacional
5. Normativa del SINAB y la Universidad
6. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
7. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
8. Sistema de información SINAB

**Competencias comunes y de nivel jerárquico:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, pensamiento analítico, experticia profesional, organización del trabajo, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:**

**Contaminantes Químicos**

- Exposición a polvos

**Carga Física**

- Posturas prolongada
- Posturas fuera del ángulo de confort
- Movimientos repetitivos
- Manejo manual de cargas
- Movimientos con requerimientos de fuerza

**Carga Mental**

- Alto grado de elaboración de la respuesta
- Atención y concentración permanente

**Locativos**

- Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.



#### RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y envíelo al correo electrónico [seleccion\\_man@unal.edu.co](mailto:seleccion_man@unal.edu.co) o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

#### INSCRIPCIONES:

**Fecha de Inicio:** Febrero 26 de 2019.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** Febrero 27 de 2019.

**Horario de Inscripción:** 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

#### ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Sección de Bibliotecas. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.

Vicerrector de Sede

Elaboró Vanessa Cardona Jaramillo

Jefe de Personal Académico y Administrativo

**PROCESO INTERNO N° 015-2019**  
**LISTADO DE ADMITIDOS**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO** (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Profesional Universitario 30201

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.999.284

LAS SIGUIENTES PERSONAS SON ADMITIDAS AL PROCESO Y SERAN CITADAS A PRESENTAR PRUEBAS:

DOCUMENTO	ESTADO
30273956	Admitido
30391622	Admitido
30297581	Admitido

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA **LUNES 18 DE MARZO DE 2019** A LAS 4:00 PM EN LA SALA DE CONSEJO BLOQUE D, CAMPUS PALOGRANDE PISO 4

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Marzo 14 -2019**

Elaboró: VCJ

**PROCESO INTERNO N° 015-2019**  
**RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Profesional Universitario 30201

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.999.284

DOCUMENTO	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
30273956	25,0
30391622	23,0
30297581	70,0

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Marzo 19 -2019**

Elaboró: VCJ